

大学英语

Practical English Writing
for College Students

实用写作教程

总主编：李平 主编：牟爱鹏 编著：张艳丽 徐惠芬 孙中玲 张德盛

外语教学与研究出版社

FOREIGN LANGUAGE TEACHING AND RESEARCH PRESS

大学英语

Practical English Writing for College Students

实用写作教程

总主编：李平 主编：牟爱鹏 编著：张艳丽 徐惠芬 孙中玲 张德盛

外语教学与研究出版社

FOREIGN LANGUAGE TEACHING AND RESEARCH PRESS

北京 BEIJING

图书在版编目(CIP)数据

大学英语实用写作教程 = Practical English Writing for College Students / 李平总主编; 牟爱鹏主编. —北京: 外语教学与研究出版社, 2005. 10
ISBN 7-5600-5168-5

I. 大… II. ①李… ②牟… III. 英语—写作—高等学校—教材
IV. H315

中国版本图书馆 CIP 数据核字 (2005) 第 115186 号

出 版 人: 李朋义

责任编辑: 江舒桦

封面设计: 彭 山

版式设计: 付玉梅

出版发行: 外语教学与研究出版社

社 址: 北京市西三环北路 19 号 (100089)

网 址: <http://www.fltrp.com>

印 刷: 北京京科印刷有限公司

开 本: 787×1092 1/16

印 张: 19.75

版 次: 2005 年 10 月第 1 版 2005 年 10 月第 1 次印刷

书 号: ISBN 7-5600-5168-5

定 价: 23.90 元

* * *

如有印刷、装订质量问题出版社负责调换

制售盗版必究 举报查实奖励

版权保护办公室举报电话: (010)88817519

前 言

《大学英语课程教学要求（要求）》指出：“大学英语的教学目标是培养学生的英语综合应用能力，特别是听说能力，使他们在今后工作和社会交往中能用英语有效地进行口头和书面的信息交流，同时增强其自主学习能力，提高综合文化素养，以适应我国社会发展和国际交流的需要。”这一目标要求决定了英语表达能力（写和说）在英语教学中有着突出的地位和作用。语言学习和语言习得理论认为，语言输入（听和读）与语言输出（写和说）既是语言学习的目的，也是语言学习的手段，两者组成了一个完整的学习过程，偏废任何一面，都会影响语言学习的成效。语言输入与输出的质和量决定着学习者的学习成效。因此，无论是语言学习的本质，还是大学英语的教学目的，都决定了写作是大学英语教学体系中的重要环节。

《大学英语实用写作教程》与国内同类教材相比，在内容、体系、结构上有以下特色：

1. 融过程教学法、结果教学法和体裁教学法当代三大写作教学理念于一体。既重视写作过程的指导，也重视写作成品的剖析以及应用文体裁的分析。

2. 知识体系各成序列，又融会贯通。基础写作、应用写作和语言训练三大模块涵盖了大学英语写作教学中的知识阐释、技能传授和语言训练的主要任务。

3. 教材的宏观结构按课时编排，每一章由三部分组成，使各个序列的内容有机地融合在一起；其微观结构遵循学习者的认知习惯，先解说，后举例，也就是按先理性深化再到实际运用的步骤编排。

每个章节均有说明、举例、点评及练习和答案。本教材内容丰富、体例新颖、实用性强，既可供教师课堂使用，也可用于学生课外自学。

此外，在多年的教学实践中，编者认识到对各种基本句型的扎实掌握和灵活运用是写作的基础；只有掌握了多种句型，写作者才能挥洒自如地表情达意，文章才能避免单调而做到摇曳生姿。因此，本书的编者又编写了《大学英语实用写作句型》，或可作为本书的姐妹篇，为广大英语学习者练习写作略尽绵薄之力。

2005 年 9 月

目 录

第一章	1
一、基础写作——写作过程	1
二、应用写作——备忘录	5
三、语言训练——动态动词	7
四、练习答案	11
第二章	14
一、基础写作——段落结构、主题句	14
二、应用写作——通知与启事	20
三、语言训练——形容词和副词	24
四、练习答案	29
第三章	33
一、基础写作——扩展句、结尾句	33
二、应用写作——英文信件与格式	41
三、语言训练——抽象名词	51
四、练习答案	54
第四章	58
一、基础写作——段落的统一性和连贯性	58
二、应用写作——撰写英文信件的注意事项及方法	64
三、语言训练——非人称作主语	70
四、练习答案	74
第五章	78
一、基础写作——记叙文	78
二、应用写作——邀请信、应邀函	81

三、语言训练——英语基本句型	86
四、练习答案	93
第六章	98
一、基础写作——描写文（时间顺序法、空间顺序法）	98
二、应用写作——谢绝函	100
三、语言训练——英语句子种类（简单句、并列句、主从复合句、 并列复合句）	103
四、练习答案	111
第七章	116
一、基础写作——描写文（举例推展法）	116
二、应用写作——祝贺信	117
三、语言训练——常见句子错误（串句）	122
四、练习答案	128
第八章	132
一、基础写作——因果性说明文	132
二、应用写作——感谢信	134
三、语言训练——常见句子错误（残缺句）	138
四、练习答案	142
第九章	146
一、基础写作——比较性说明文	146
二、应用写作——慰问信	147
三、语言训练——常见句子错误（悬垂修饰语）	150
四、练习答案	154
第十章	158
一、基础写作——介绍性说明文、分类性说明文	158
二、应用写作——申诉信	161
三、语言训练——英语句子结构（并列结构）	163
四、练习答案	174

第十一章	181
一、应试作文——命题作文	181
二、应用写作——道歉信	190
三、语言训练——英语句子结构（平行结构）	194
四、练习答案	200
第十二章	205
一、应试作文——图表作文	205
二、应用写作——入学申请书	214
三、语言训练——英语句子结构（主从结构）	218
四、练习答案	224
第十三章	228
一、应试作文——提纲式作文	228
二、应用写作——求职信、简历	233
三、语言训练——句子的修辞（松散句和圆周句）	240
四、练习答案	243
第十四章	247
一、应试作文——四、六级考试作文	247
二、应用写作——推荐信、介绍信	252
三、语言训练——句子的修辞（倒装语序）	259
四、练习答案	265
第十五章	269
一、应试作文——硕士研究生入学考试作文（提纲式作文）	269
二、应用写作——证明信	275
三、语言训练——句子的修辞（强调句型）	278
四、练习答案	283
第十六章	287
一、应试作文——硕士研究生入学考试作文（图表作文）	287
二、应用写作——摘要	294

三、语言训练——句子的修辞（句式长短搭配） 297

四、练习答案 302

参考书目 305



第一章

一、基础写作——写作过程

写作是一个过程，它一般要经过“构思——起草——修改”三个阶段，然后才能定稿。

1. 构思 (Planning)

题目确定之后，就要开始围绕题目搜集资料、酝酿想法。构思要建立在仔细审题的基础之上，以便确定正确的作文方向。审题的作用在于使文章扣紧题意。审题的内容包括确定文章的主旨和体裁（记叙文、说明文、议论文、描写文）。

以下面的作文题为例：

Topic: Trying to Be a Good University Student

Your composition should be based on the outline given in Chinese below:

- ① 做合格大学生的必要性。
- ② 做合格大学生的必备条件。
- ③ 我打算怎样做？

通过审题，我们发现这篇文章的主旨是“A Good University Student”；文章的体裁不是单一的，而是几种体裁的混合：第一段要求写“做合格大学生的必要性”，这说明本段体裁是议论文；第二段要求写“做合格大学生的必备条件”，这说明本段应是说明文；第三段要求写“我打算怎样做”，说明本段应为描写文。

确定了文章的主旨和体裁，下一步就要进行构思了。在构思遇到困难时，作者可能面对题目难以动笔。这时头脑风暴法（brainstorming）可以帮助你理出头绪。首先，写作者可以在纸上写下任何一个在脑海里

闪过的有关题目的想法，不管其是否合理、文法正确与否，总之越多越好。若作者的文思太快，也可以用缩写、短语或者符号代替完整的句子。这种方法是创作的基本要素，亦可使作者的文思泉涌，找出一切能想到的材料，然后保留与主题最相关的材料。以上提到第一段为议论文，其写作特点是要有论点和论据，而且往往从正反两方面来论述。所以第一段的写作思路是：为什么要做合格大学生（正面论述），不做合格大学生又会怎样（反面论述），因而我们要做合格大学生（结论）。第二段为说明文。其写作特点是从几个方面来说明一个问题。就本文而言，我们可以从德、智、体三个方面来说明做合格大学生的必备条件。第三段为描写文，以“我”为中心描述“做”的过程。与上两段相比，本段的主语多为人称代词“我”，要与第二段的内容相呼应进行描述。

因为文章的主旨是围绕“合格大学生”，我们可以这样来列出“合格大学生”所要求的素质：develop both intellectual and non-intellectual abilities; be good at academic work; cultivate virtue; achieve versatility in such areas as art, music, and sports; be involved in social activities; apply theory to practice; prepare for challenges and competition upon graduation

2. 起草 (Drafting)

要想写出一篇佳作，前提是要写好提纲。它可以帮助作者理顺思路，做到条理清楚。

列提纲时，要紧紧围绕提示句，尤其是提示句中的关键词；尽量多地扩展提示句所提供的信息，从而基本构筑出文章的框架。在列提纲时一定要把握文章的重心，同时也要考虑段与段之间的过渡。提纲可以用句子，也可以用词或词组的形式。因为在构思这一阶段我们已经列出与文章主旨有关的内容，所以在列提纲时便可以进行参照。还是以上面的作文题为例，可以这样来列提纲：

① develop all-round qualities, which are desirable for the society;
(or else) cannot fit into the society.

② develop both intellectual and non-intellectual abilities;

be good at academic work;

cultivate virtue;

achieve versatility in such areas as art, music, and sports;

be involved in social activities.

- ③ apply theory to practice; prepare for challenges and competition upon graduation.

提纲写好之后，就可以开始写初稿了。写初稿时先不要让文法和细节的规范束缚你，写下主题句之后，应该全力创作文章内容，之后再加以修改和补充；也不要写得太密，行与行之间要留出足够的空间以便修改和润色时使用；同时，仍应注意提纲，如果发现提纲中有不合题意之处，要及时修改。

3. 修改 (Revising)

在写初稿时，我们考虑的主要是内容，往往照顾不到选词和造句。有时段落的组织也欠妥，有的地方还会出现语法或拼写错误。因此，修改初稿是绝对必要的。一篇好的文章往往要经过反复的修改。初稿的修改可分为三步。首先是内容方面的修改。看看文章的内容是否吸引人，安排是否得当，层次是否清楚，叙述是否有条理等等。其次是考虑文章的语言表达。看看句型是否贴切，用词是否恰当。最后是文字的校对。注意纠正语法、拼写、标点和其他技术性错误。

在修改文章的过程中，下面的问题会帮助你对文章进行润色：

◆内容

- ◇文章中最重要的内容是什么？
- ◇文章的主旨句清楚吗？每个段落都有主题句吗？
- ◇文章里所写的每件事都同主旨相关吗？
- ◇文章内容充实、具体吗？
- ◇你有没有思考并回答读者最想问的问题？
- ◇文章中最令你满意的是什么？
- ◇文章中最令你不满意的是什么？

◆趣味性

- ◇文章的第一句能否抓住读者的注意力?
- ◇你的文章是否需要更多的细节?
- ◇结尾能让读者感觉文章已经写完了吗?
- ◇大声朗读你的文章,你认为这篇文章有趣吗?

◆清晰程度

- ◇段落的划分清楚吗?
- ◇句子之间、段落之间是否过渡自然?
- ◇有没有一些词或句子显得粗糙或模棱两可?

◆简洁

- ◇能否把那些引导性的句子删除,直接进入主题?
- ◇你是否删除了与主题无关的内容?
- ◇你是否只用一到两个词代替了很多的词语?

◆用法和风格

- ◇对句子的长度和结构进行过修改吗?
- ◇有没有用到描述性的词和比喻的手法?
- ◇是否避免使用了空洞的修饰语,如 very, rather, somewhat 等?
- ◇如果使用了缩略语,它们是否和文章的风格统一?

◆语法

- ◇主语同动词单复数是否一致?
- ◇代词与先行词是否一致?
- ◇代词指代明确吗?(尤其要注意的是 this 和 that)
- ◇修饰词的位置是否靠近被修饰词?
- ◇有没有悬垂结构或放错位置的修饰语?
- ◇动词的形式同时态及语态一致吗?
- ◇有没有不完整的句子?

◆标点符号

- ◇标点符号是否明确地划分出句子结构?
- ◇所用的标点符号是否正确?

◆技巧

◇大写字母是否用得正确并前后一致？

◇每个词都拼写正确吗？

写作可以是一个个体独立思考与创作的过程，但不应是一个孤立而封闭的过程。作文是在互动交流的过程中生成的。所以，应该在写作活动的过程中，实现开放有效的师生之间、学生与学生之间的交流与互动。写作者应把自己修改过的文章拿给老师、朋友或同学看，听听他们的意见，并从他们提出的意见或指出的错误中，集思广益，修改文章内容，使文章尽善尽美。以上修改文章时所提出的问题也可以作为他人改评的依据。作者借助他人的反馈或自我的反省反复修改文章，改进写作技巧，才能写出佳作。

练习一：

请按照以上讲的写作过程完成下面的作文，注意审题、构思、列提纲、起草、修改等各个环节：

标题：My Idea About the Internet

① 互联网在人们的生活中发挥了重要作用。

② 互联网也有它的缺陷。

③ 我的看法。

二、应用写作——备忘录

备忘录（Memo），顾名思义，是一种录以备忘的文本，用来提醒、督促对方，或就某个问题提出看法或意见。它一般用于补充正式文件的不足，其基本格式如下：

MEMO

Date:

To:

From:

Subject:

Body

其中 To 项是收信人，在其姓名前可以加上 Mr. , Mrs. , Dr. 等，在其姓名后可加上职位和部门。From 项是发信人，其姓名前一般不加尊称，但姓名后同样可加上职位和部门。Subject 即内容主题，一般用简短的几个字做简略陈述，不需要是一个完整的句子，几个词或词组即可。Body 即内容是备忘录的主要部分，写作应力求简明、确切。首先应直入主题，列出最重要的信息，然后可以具体说明事由、情况，提出意见和建议等，最后可以根据具体情况或重申主题或表示意愿或感谢。需要指出的是，在备忘录的末尾不需要签名。

范文 1

Date: March 4, 2004

To: University Apartments Residents

From: Lynn Perigo, Manager

Subject: Swimming Lessons

The University Apartments Office would like to offer swimming lessons this summer. If enough interest is shown, swimming lessons will be offered again during the fall semester, and if participation continues, it will become a routine program for the residents of University Apartments. There will be a \$10.00 registration fee for 3 persons, and \$20.00 fee for 4 or more. The increase in cost from the last time we offered swimming lessons is to help defer some of our costs and also to make this program a continuous event. If you are interested, call the University Apartments Office by April 12th at 273- 6232 or stop in the office during our office hour, 8:00 a. m. — 5:00 p. m. If no interest is shown, swimming lessons will not be offered.

(译文略)

范文2

Date: Sept. 10, 2004

To: All faculty

From: Mary Rohrberger

Subject: CFL Faculty Meeting

The first meeting of the College of Foreign Languages will take place on September 21, 2004 at 3:00 p. m. in the College Auditorium. At this time new faculty will be introduced again (for the last time, I am told). The Dean will make a speech of some kind, and perhaps members of the Senate will speak. Please make every effort to be in attendance. New faculty in particular should be there so you can be introduced.

(译文略)

练习二:

假定你是办公室工作人员, 请写一个备忘录, 提醒各个部门的领导经理出差期间有关事宜的安排, 主要包括以下几点:

第一, 经理出发的时间;

第二, 副经理将负责日常事务, 并主持下一次的例会;

第三, 本周的例会取消, 通知下一次例会的时间。

三、语言训练——动态动词

动词是英语中最为重要的一个词类, 英语的句子是以动词为核心的。要写好作文, 就必须掌握好动词的用法。

英语动词就其词汇意义来说可分为动态动词 (Dynamic Verb) 和静态动词 (Stative Verb)。这一节我们只讲动态动词。

绝大多数主动词是动态动词。动态动词既可用于进行时, 也可用于

非进行时。

动态动词是表示运动状态的动词，根据词汇意义又可分为三类：

第一类是延续性动词，如 eat, listen, read, run, walk, work, write 等。这一类动态动词既可用于进行时，也可用于非进行时，但意义略有不同。比如“某人食量大”，如果说“He eats a lot”，这是一种习惯动作，具有长久的含义；如果说“He is eating a lot”，这是一次性的动作，具有暂时的含义。

第二类动态动词是非延续性（瞬间）动词，如 hit, jump, knock, nod, tap 等。这类动词可用一般现在时表示现时的一次动作。比如在现场解说中可以说“He jumps into the river.”（他跳进河里。），“He kicks the ball through the goal.”（他射门得分。）。如果用延续性动词来表示现时的一次动作就不可以这样用，例如不可说“He writes a letter.”，而应该说“He wrote a letter.”（他写了一封信。）或者“He is writing a letter.”（他在写信。），因为 write a letter 表达的是个持续动作。如果所写的不是一封信，而是一个符号，那又可以用 write 的一般现在时了，比如可以说“He writes a nil on the blackboard.”（他在黑板上写了一个零。），不过，这时 write 已相当于一个表示短暂动作的动词了。再者，表示短暂动作的动词通常不用于进行时，如果用于进行时的话，那就表示短暂动作的多次重复。试比较：

— She jumped to her feet and ran out of the door.

她跳起身来，奔出门外。

— He was jumping to keep warm.

他跳动着取暖。

前一例用 jumped，指“跳起来”的一次动作；后一句用 was jumping，指“不断地跳跃”。

第三类动态动词是表示转变和移动的动词，如 arrive, change, come, die, go, land（着陆），leave 等。这类动词也是既可用于进行时，也可用于非进行时。但若用于一般现在时和现在进行时，也往往在意义上略有不同。比如说 The train leaves at eight，这是一种现在习惯动作，